



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 045-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los siguientes presupuestos, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | DEPENDENCIA | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|--------------------|-------------------------------|---------------|----------|
| 1 | 02122 | CORRECTORA | SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE | S/ 5,000 | 1 |
| 2 | 01463 | ASISTENTE JUDICIAL | SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE | S/ 3,000 | 1 |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sala Penal Especial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. CORRECTORA- CÓDIGO 02122

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Mínimo cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.✓ Deseable de seis (06) meses de experiencia en Entidades Públicas de la administración de justicia: Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional.✓ Mínimo dos (02) años de experiencia para el puesto en función o la materia. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Dominio de la gramática✓ Conocimiento de escritos judiciales✓ Razonamiento verbal✓ Redacción✓ Síntesis |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller de la carrera profesional de Literatura- Lingüística |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">✓ Deseable diplomados y/o cursos en redacción y corrección de textos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos de herramientas de Ofimática intermedio. |

2. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Mínimo dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado✓ Deseable de seis (06) meses de experiencia en cargos y funciones similares al perfil requerido y en Entidades Públicas de la administración de justicia: Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional. |

| | |
|---|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Análisis ✓ Comprensión Lectora y Dinamismo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en materia de Derecho Penal y Procesal Penal. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de herramientas de Ofimática. ✓ Conocimientos en tramitación en procesos con el Código Penal Vigente. |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. CORRECTORA - CÓDIGO 02122

Principales funciones a desarrollar:

1. Corregir y editar escritos judiciales
2. Corregir y editar documentos administrativos
3. Resolver dudas de carácter lingüístico
4. Elaborar material de apoyo en la redacción
5. Corregir contenido en la página web de la Sala Penal Especial
6. Editar y Subir contenido a la página web
7. Corregir notas de prensa de la página web
8. Brindar apoyo en las tareas administrativo y/o de tramitación
9. Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, inherentes al puesto.

2. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la redacción de proveídos, decretos y resoluciones propias del Área.
2. Notificar diversos documentos
3. Manejar expediente penales
4. Elaborar los ingresos y egresos de expedientes
5. Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. CORRECTORA- CÓDIGO 02122

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sala Penal Especial Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia) |
| Duración del contrato | Desde 17 de abril hasta el 30 de junio de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable. |
| Retribución económica S/ | S/ 5,000 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con número de RUC |

2. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Sala Penal Especial Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia) |
| Duración del contrato | Desde 17 de abril hasta el 30 de junio de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable. |
| Retribución económica S/ | S/ 3,000 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Contar con número de RUC |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|------------------------------------|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 11 de marzo de 2019 | Oficina de Administración |
| | Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | 22 de marzo al 04 de abril de 2019 | Responsable de Registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 22 de marzo al 04 de abril de 2019 | Oficina de Administración |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 05 de abril de 2019 | Postulante |
| 3 | Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal | 08 de abril de 2019 | Oficina de Administración De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – Sin puntajes | 09 de abril de 2019 | Oficina de Administración |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes | 10 de abril de 2019 | Oficina de Administración |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes | 11 de abril de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes | 12 de abril de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 8 | Evaluación Técnica | 15 de abril de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 15 de abril de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | Entrevista Personal | 16 de abril de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 16 de abril de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 16 de abril de 2019 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | Del 17 al 25 de abril de 2019 | Área de Personal de la Oficina de Administración |
| 14 | Registro de contrato | Del 17 al 25 de abril de 2019 | Área de Personal de la Oficina de Administración |

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. CORRECTORA- CÓDIGO 02122

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |
| Experiencia laboral. | | |
| - Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará dos (02) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. | 05 puntos | 11 puntos |
| - Deseable de experiencia mínima de seis (06) meses en Entidades Públicas de la administración de justicia: Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional. (08 puntos) | | 08 puntos |
| - Experiencia para el puesto en función o la materia, mínimo de dos (02) años. (02 puntos) | 02 puntos | 02 puntos |
| Formación | | |
| - Bachiller en Literatura y Lingüística (08 puntos) | 08 puntos | 08 puntos |
| - Deseable diplomados y/o cursos de Redacción y Corrección de Textos (02 puntos c/u-Máximo 3 cursos) | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

2. ASISTENTE JUDICIAL - CÓDIGO 01463

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15 | 35 |

| | | |
|---|-----------|------------|
| Experiencia laboral. | | |
| - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará dos (02) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. | 05 puntos | 11 puntos |
| - Deseable experiencia de seis (06) meses en cargos y funciones similares al perfil requerido, en Entidades Públicas de la administración de justicia: Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional. (09 puntos) . | | 09 puntos |
| Formación | | |
| - Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho (10 puntos) | 10 puntos | 10 puntos |
| - Deseable diplomados y/o cursos en materia de Derecho Penal y Procesal Penal (01 punto c/u-Máximo 5 cursos) | | 05 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 26 | 40 |
| ENTREVISTA | | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 |

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y etiquetado de la siguiente manera:

| |
|--|
| Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 045-2019-CORTE SUPREMA</p> Nombre completo del postulante: _____ Dependencia a la que postula: _____ Puesto al que postula: _____ |
|--|

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.